



Правосое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 25 » 05 2020г.

Регистрационный номер № 334

Управление записи актов гражданского состояния
Воронежской области
(Управление ЗАГС Воронежской области)

П Р И К А З

12 мая 2020 г.

№ 53

Воронеж

О внесении изменений в приказ управления ЗАГС Воронежской области от 17.04.2018 № 39

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях совершенствования политики управления ЗАГС Воронежской области в отношении обработки персональных данных

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления ЗАГС Воронежской области от 17.04.2018 № 39 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области» (в редакции приказа от 01.04.2019 № 37) следующие изменения:

1.1. В пункте 1:

1.1.1. В подпункте 1.3 слово «установленных» заменить словом «установленным».

1.1.2. В подпункте 1.5 слово «Перечень» заменить словом «Перечни».

1.1.3. Подпункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Типовую форму обязательства служащего управления ЗАГС Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.».

1.1.4. Подпункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих управления ЗАГС Воронежской области, иных субъектов персональных данных.».

1.1.5. В подпункте 1.11 слово «работников» заменить словом «служащих».

1.2. В Правилах обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области:

1.2.1. Пункт 1.2 дополнить абзацами содержания:

«Обезличивание персональных данных в Управлении не осуществляется.

В Управлении для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных, оператором которых является Управление, а также информационные системы других операторов.».

1.2.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В Управлении к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие государственные должности Воронежской области, лица, замещающие должности государственной гражданской службы Воронежской области в Управлении и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области в

Управлении (далее - служащие Управления), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в соответствии с Перечнем, указанным в подпункте 1.9 настоящего приказа.

Служащие Управления, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным, за исключением общедоступных персональных данных, служащими Управления, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в Управлении запрещены.

Отделом автоматизации и защиты информации Управления осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении.

Ответственность за наличие у начальников структурных подразделений Управления полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении. Ответственность за наличие у остальных служащих Управления полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении несут начальники структурных подразделений Управления, в которых служащие Управления замещают соответствующие должности.

Служащие Управления, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.».

1.2.3. Пункт 1.6 признать утратившим силу.

1.2.4. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Ознакомление служащих Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Воронежской области и Управления по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных служащие Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, подписывают обязательство служащего Управления, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его в отдел автоматизации и защиты информации Управления.

Обработка персональных данных, за исключением общедоступных персональных данных, служащими Управления до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание служащими Управления обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает отдел автоматизации и защиты информации Управления.».

1.2.5. Дополнить пунктами 2.8 и 2.9 следующего содержания:

«2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Управлении, утвержденный правовым актом Управления, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями Управления, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в другие структурные подразделения Управления или иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных.

данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется отделом автоматизации и защиты информации Управления.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении, операторами этих информационных систем во взаимодействии с отделом автоматизации и защиты информации Управления.».

1.2.6. Разделы 3-6 изложить в следующей редакции:

«3. Цели обработки персональных данных

3.1. В Управлении обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в Управлении.

3.1.2. Реализация полномочий руководителя Управления по награждению Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления и внесению предложений о награждении наградами Воронежской области и ведомственными наградами Российской Федерации.

3.1.3. Реализация задач в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении.

3.1.5. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в Управление, в том числе организация личного приема граждан.

3.1.6. Предоставление государственных услуг и осуществление государственных и иных функций Управлением.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Служащими Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным

данным в Управлении, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в Управлении.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В Управлении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении.

5.1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.

5.1.3. Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.

5.1.4. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети) лиц, замещающих или ранее замещавших должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении, должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области, а также лиц, претендующих на

замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.

5.1.5. Физических лиц в рамках рассмотрения обращений граждан.

5.1.6. Физических лиц, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках предоставления государственных услуг и осуществления государственных и иных функций Управлением.

5.1.7. Иных физических лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Управлением обеспечивается структурными подразделениями Управления, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Управлением, полученные в письменной форме, хранятся в структурных подразделениях Управления, которые осуществляют сбор персональных данных, в течение трех лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Управлением несут начальники

структурных подразделений Управления, которыми осуществляется сбор персональных данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Управлении определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управлением обработка соответствующих персональных данных в Управлении должна быть прекращена, если Управление не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.».

1.2.7. Пункт 7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.».

1.2.8. Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Структурными подразделениями Управления осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится служащими Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению начальника соответствующего структурного подразделения Управления.»

1.2.9. Пункт 7.5 изложить в следующей редакции:

«7.5. В Управлении уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в Управлении, осуществляется оператором соответствующей информационной системы по заявкам, поступившим от структурных подразделений Управления.»

1.2.10. Дополнить пунктом 7.6 следующего содержания:

«7.6. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.4 настоящих Правил, структурные подразделения Управления направляют

письменную заявку в отдел автоматизации и защиты информации Управления на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, отделом автоматизации и защиты информации Управления направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).».

1.3. В Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении:

1.3.1. Абзац второй пункта 2 дополнить словами «в Управлении».

1.3.2. В пункте 3 слово «Субъекты» заменить словом «Субъект».

1.3.3. В абзаце третьем пункта 5 слова «в Управлении» заменить словом «Управлением».

1.3.4. Пункт 13 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.».

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами управления ЗАГС Воронежской

области, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении ЗАГС Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением государственных и иных функций, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.6. Типовую форму обязательства работника управления ЗАГС Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих управления ЗАГС Воронежской области, иных субъектов персональных данных изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.9. Перечень должностей в управлении ЗАГС Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.10. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области, изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.11. Порядок доступа работников управления ЗАГС Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных,

изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления ЗАГС Воронежской области Пронина А.А.

Руководитель управления



М.А. Севергина

Приложение № 1
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от 12 мая 2020 г. № 53

Утверждены
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от 17 апреля 2018 г. № 39

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами управления ЗАГС Воронежской области

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управлении ЗАГС Воронежской области (далее – Управление) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению руководителя Управления по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления и доводится до структурных подразделений Управления, в которых запланировано проведение плановой проверки, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в Управление письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.

3. Проверки условий обработки персональных данных в Управлении осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Управления (далее - Комиссия) из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Воронежской области в Управлении, и иных лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении (далее - служащие Управления), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

В проведении проверки не может участвовать служащий Управления прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в Управлении должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и, при необходимости, актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у служащих Управления полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении;

соблюдение порядка доступа служащих Управления в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Управлении;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в Управлении имеет право:

запрашивать у служащих Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить руководителю Управления предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в Управлении, а также прекращению обработки и уничтожению персональных данных в Управлении в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

вносить руководителю Управления предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Управлении, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области

персональных данных и документов, определяющих политику Управления в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов Управления по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить руководителю Управления предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Управлении, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами Комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в Управлении.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в Управлении должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в Управлении лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, докладывает руководителю Управления заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав

субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

Приложение № 2
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от 12 мая 2020 г. № 53

Утверждены
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от 17 апреля 2018 г. № 39

**Перечни персональных данных, обрабатываемых
в управлении ЗАГС Воронежской области в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений, а также в связи
с предоставлением государственных услуг и осуществлением
государственных и иных функций**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
1	2	3
<p>1. Реализация кадровой политики в управлении ЗАГС Воронежской области (далее - Управление)</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.</p> <p>Лица, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.</p> <p>Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении, должности руководителей</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства;</p>

1	2	3
	<p>подведомственных государственных Воронежской области, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных государственных учреждений Воронежской области</p> <p>Управлению учреждений Воронежской области, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных государственных учреждений Воронежской области</p>	<p>адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников</p>
<p>2. Реализация полномочий руководителя Управления по</p>	<p>Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении,</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; сведения об образовании;</p>

1	2	3
<p>награждению Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления и внесению предложений о награждении наградами Воронежской области и ведомственными наградами Российской Федерации</p>	<p>физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью</p>	<p>сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельств о заключении брака и рождении детей</p>
<p>3. Реализация в Управлении задач по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области. Лица, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области. Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении, должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда</p>

1	2	3
	<p>подведомственных государственных Воронежской области. Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью</p> <p>Управлению учреждений Воронежской области.</p>	<p>выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников</p>
<p>4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в Управлении</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; сведения об образовании;</p>

1	2	3
		<p>сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; место работы и должность с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); пребывание за границей (когда, где и с какой целью); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); сведения по воинскому учету; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы</p>
<p>5. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в Управление, в том числе организация личного приема граждан</p>	<p>Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в Управление</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); почтовый адрес; адрес электронной почты</p>
<p>6. Предоставление государственных услуг и осуществление государственных и иных функций Управлением</p>	<p>Физические лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках предоставления государственных услуг Управлением. Лица, замещающие или ранее замещавшие государственные должности Воронежской области,</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании и занятости;</p>

1	2	3
	<p>должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.</p> <p>Лица, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области.</p> <p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>сведения об ученой степени (ученом звании);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>адрес и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>адрес фактического проживания;</p> <p>паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>реквизиты документов, удостоверяющих личность иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>семейное положение;</p> <p>данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>номер телефона;</p> <p>сведения по воинскому учету;</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского</p>

1	2	3
		<p>страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников; реквизиты документов, выданных уполномоченными органами (организациями, лицами); масса тела ребенка; дата, время, место и причина смерти; какой по счету рожден ребенок; количество детей; в какой по счету брак (первичный, повторный); на сколько лет осужден; сведения о недееспособности; сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав; сведения об отмене усыновления</p>

Приложение № 3
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от 12 мая 2020 г. № 53

Утверждена
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от 17 апреля 2018 г. № 39

**Типовая форма обязательства служащего управления ЗАГС
Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность _____ в

управлении ЗАГС Воронежской области, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в управлении ЗАГС Воронежской области.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами управления ЗАГС Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:
выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику управления ЗАГС Воронежской области в отношении обработки персональных данных, правовых актов управления ЗАГС Воронежской области по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и общедоступных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику управления ЗАГС Воронежской области в отношении обработки персональных данных, правовых актов управления ЗАГС Воронежской области по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных
служащих управления ЗАГС Воронежской области,
иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (основой документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)

выдан «__» _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации)

даю свое согласие на обработку в управлении ЗАГС Воронежской области
(г. Воронеж, пл. Ленина, 11) моих персональных данных, относящихся к
перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

гражданство;

данные об изображении лица (фотография);

сведения об образовании;

сведения об ученой степени (ученом звании);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении
квалификации;

сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности
(включая военную службу, работу по совместительству,
предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и
(или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)
муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или)
специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда
присвоены);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках
отличия;

адрес и дата регистрации по месту жительства;
адрес фактического проживания;
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
семейное положение;
данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
сведения по воинскому учету;
идентификационный номер налогоплательщика;
данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
сведения о наличии (отсутствии) судимости;
данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;
сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников;
все перечисленные иные персональные данные _____.
(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение

персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю управлению ЗАГС Воронежской области передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в _____

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что управление ЗАГС Воронежской области осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ года _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от 12 мая 2020 г. № 53

Утвержден
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от 17 апреля 2018 г. № 39

**Перечень должностей
в управлении ЗАГС Воронежской области, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

1. Заместитель руководителя управления.
2. Начальник отдела обработки и хранения документов.
3. Советник отдела обработки и хранения документов.
4. Ведущий консультант отдела обработки и хранения документов.
5. Главный инженер отдела обработки и хранения документов.
6. Начальник отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
7. Заместитель начальника отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
8. Ведущий советник отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
9. Советник отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
10. Ведущий консультант отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
11. Главный инженер отдела контроля, общего и специального делопроизводства.
12. Начальник отдела юридической и методической работы.
13. Заместитель начальника отдела юридической и методической работы.
14. Ведущий советник отдела юридической и методической работы.
15. Советник отдела юридической и методической работы.

16. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
17. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.
18. Ведущий советник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
19. Советник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
20. Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности.
21. Начальник отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
22. Ведущий советник отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
23. Советник отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
24. Ведущий консультант отдела координации и систематизации работы органов ЗАГС.
25. Начальник отдела автоматизации и защиты информации.
26. Заместитель начальника отдела автоматизации и защиты информации.
27. Ведущий советник отдела автоматизации и защиты информации.
28. Советник отдела автоматизации и защиты информации.
29. Главный инженер отдела автоматизации и защиты информации.
30. Начальник территориального отдела ЗАГС.
31. Советник территориального отдела ЗАГС.
32. Ведущий консультант территориального отдела ЗАГС.
33. Консультант территориального отдела ЗАГС.
34. Ведущий специалист II разряда территориального отдела ЗАГС.
35. Главный инженер территориального отдела ЗАГС.

Приложение № 6
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от 12 мая 2020 г. № 53

Утверждены
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от 17 апреля 2018 г. № 39

**Должностные обязанности лица, ответственного за организацию
обработки персональных данных
в управлении ЗАГС Воронежской области**

В соответствии с правовым актом управления ЗАГС Воронежской области (далее – Управление) служащий Управления исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику Управления в отношении обработки персональных данных, правовых актов Управления по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Воронежской области в Управлении, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении (далее - служащие Управления), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о

персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Управления по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение служащих Управления;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением Управлением и служащими Управления законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику Управления в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов Управления по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Управления;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Управление в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Порядок доступа служащих управления ЗАГС Воронежской области
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в управлении ЗАГС Воронежской области (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением правовым актом управления ЗАГС Воронежской области (далее - Управление) перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Управлении;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае

ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в Управлении, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений Управления, занимающих соответствующие Помещения.